

# Perpustakaan Buku-Buku Teks Fakulti Pendidikan: Organisasinya

Wan Abd. Kadir Wan Dollah\*

**Abstrak:** *Perpustakaan Buku-buku Teks Fakulti Pendidikan merupakan salah satu perpustakaan yang ditadbirkan di bawah pentadbiran Fakulti dan belum lagi diserapkan ke dalam Sistem Perpustakaan Utama Universiti Malaya. Rencana ini memaparkan sedikit sebanyak tentang perjalanan dan perkhidmatan perpustakaan tersebut.*

**Abstract:** *The Textbook Library, Faculty of Education is administered by the Faculty of Education. It has not been absorbed into the Main Library System of the University of Malaya. The aim of this article is to indicate how the Textbook Library is run and the services it provides for staff and students of the faculty.*

## Pengenalan

Sejak ianya ditubuhkan lebih kurang 15 tahun yang lalu, Perpustakaan Buku-buku Teks telah membantu aktiviti-aktiviti Fakulti Pendidikan terutamanya dari segi penyediaan sumber, bahan dan maklumat yang diperlukan. Perkembangan pesat yang berlaku di Fakulti telah diikuti dengan tugas dan peranan yang semakin bertambah bagi pihak perpustakaan dalam penyediaan perkhidmatan yang lebih baik dan berkesan.

## Fungsi dan Tanggungjawab

Perpustakaan ini berfungsi sebagai pusat sumber bagi penuntut-penuntut siswazah lanjutan (Diploma Pendidikan, Sarjana Pendidikan dan Doktor Falsafah), ijazah pertama (Sarjana Muda Sains dengan Pendidikan dan Sarjana Muda Pendidikan Islam), pensyarah Fakulti serta penyelidik dalam bidang pendidikan.

Perpustakaan menumpukan tanggungjawabnya bagi membina satu koleksi kebangsaan buku-buku teks dalam Bahasa Malaysia yang digunakan di sekolah rendah dan menengah, termasuk tingkatan enam dan Maktab Perguruan di Malaysia. Di samping itu perpustakaan ini juga berusaha untuk mengadakan satu koleksi selari buku-buku teks yang digunakan

di negara-negara terpilih seperti Singapura dan United Kingdom.

## Koleksi

Perpustakaan Buku-buku Teks mempunyai pelbagai jenis bahan khususnya yang berkaitan dengan bidang pendidikan. Koleksi yang berikut boleh didapati:

1. Buku-buku teks sekolah (lebih kurang 11000 naskhah termasuk buku-buku teks Kurikulum Bersepadu Sekolah Menengah atau KBSM)
2. Sukatan pelajaran (untuk sekolah rendah dan menengah termasuk KBSR dan KBSM)
3. Jurnal pendidikan tempatan dan luar negeri
4. Soalan peperiksaan (siri soalan peperiksaan/panduan analisis 10 tahun SRP, SPM dan STPM)
5. Cadangan penyelidikan (Research proposal) dan tesis pendidikan
6. Laporan dan kertas persidangan
7. Keratan-keratan akhbar (disusun mengikut tajuk-tajuk khusus dalam bidang pendidikan)
8. Kamus/istilah dan ensaiklopedia
9. Pinjaman jangka panjang dari Perpustakaan Besar
10. Lain-lain bahan termasuk risalah, buku kanak-kanak dan soalan peperiksaan Diploma serta Sarjana Pendidikan

---

\*Pegawai Perpustakaan, Perpustakaan Buku-Buku Teks Fakulti Pendidikan

## Kakitangan dan Pentadbiran Perpustakaan

Kerja-kerja di perpustakaan dikendalikan oleh 4 orang kakitangan terdiri daripada seorang pegawai perpustakaan, seorang kerani dan dua orang attendan. Seorang jurutaip dari Pejabat Am dihantar ke perpustakaan apabila diperlukan.

Pegawai Perpustakaan bertanggungjawab terhadap pentadbiran perpustakaan, termasuk belanjawan dan pelaksanaan polisi yang diluluskan oleh Jawatankuasa Perpustakaan. Beliau juga melakukan tugas-tugas profesional seperti mengkelas dan mengkatalog bahan-bahan yang diterima di samping lain-lain tugas yang diarahkan oleh Dekan dan Timbalan-timbalan Dekan dari masa ke semasa.

Ahli-ahli Jawatankuasa terdiri daripada Timbalan Dekan (Pentadbiran) selaku pengerusi, wakil-wakil dari Jabatan Asas Sosial dalam Pendidikan, Jabatan Pendidikan Bahasa, Jabatan Pendidikan Matematik dan Sains, Jabatan Pendidikan Sains Sosial serta seorang wakil Fakulti. Pegawai Perpustakaan berperanan sebagai Setiausaha Jawatankuasa tersebut.

## Pemerosesan Bahan

Bahan-bahan perpustakaan diterima terutamanya melalui pembelian dan hadiah. Sebahagian besar daripada peruntukan adalah untuk membeli buku-buku teks. Sebelum dapat digunakan oleh pembaca, aktiviti pemerosesan dilakukan seperti merekod, mengkatalog, mengkelas dan menyusun bahan di atas rak.

Bahan-bahan panduan mengkatalog atau 'cataloging tools' yang digunakan adalah seperti berikut:

- a) *Anglo-American Cataloging Rules*, 2nd. ed. Peraturan ini digunakan untuk membuat entri bagi buku, tesis, laporan dan lain-lain.
- b) *Dewey Decimal Classification Scheme*, 19th. ed. Bahan ini digunakan sebagai panduan untuk memberi nombor kelas kepada bahan yang telah dibuat entri.
- c) *Library of Congress Subject Headings*, diguna untuk menentukan perkara bagi satu-satu judul buku.

Buku-buku teks dalam Bahasa Malaysia yang ditandakan dengan 'TM' diasingkan dari buku-

buku teks dalam bahasa Inggeris yang ditandakan dengan 'T'. Tesis, cadangan penyelidikan, laporan dan lain-lain diletakkan di bahagian rujukan. Majalah keluaran terkini disusun secara berabjad mengikut judul dan diletakkan di rak untuk mempamerkan majalah. Keluaran kebelakangan dijilid dan disimpan di atas rak yang ditentukan.

Surat khabar pula dipotong mengikut tajuk perkara yang berkaitan dengan pendidikan dan fail-fail dikemaskinikan dengan keratan-keratan terbaru. Bahan-bahan seperti sukatan pelajaran dan risalah disusun mengikut perkara dan diletakkan di dalam kotak risalah.

## Perkhidmatan

Perpustakaan Buku-buku Teks menyediakan perkhidmatan pinjaman dan rujukan kepada para pelajar dan kakitangan fakulti mengikut peraturan tertentu yang ditetapkan. Semasa latihan mengajar, 2 buah buku boleh dipinjam untuk tempoh dua minggu sahaja bagi para pelajar. Manakala, bagi kakitangan fakulti, pinjaman adalah untuk tempoh dua minggu sahaja pada bila-bila masa. Bahan-bahan selain dari buku teks, adalah untuk rujukan dan tidak boleh dibawa keluar dari perpustakaan.

Perkhidmatan rujukan dan maklumat juga disediakan seperti, melayani pertanyaan melalui telefon, surat dan lawatan persendirian (dengan kebenaran Dekan atau Timbalan Dekan). Perpustakaan ini juga menyediakan perkhidmatan pinjaman antara perpustakaan.

Waktu Pembukaan adalah seperti berikut:

Isnin: Jumaat: 8-45 pagi-4.30 petang

Sabtu: 8-45 - 12.15 tengahari

Ahad dan Kelepasan Am: Tutup

## Kesimpulan

Pihak perpustakaan akan mengemaskinikan bahan-bahan berdasarkan kepada keperluan semasa di fakulti, terutamanya bagi mendapatkan bahan-bahan yang berkaitan dengan Kurikulum Bersepadu Sekolah Menengah dan Kurikulum Baru Sekolah Rendah. Perpustakaan boleh diperbaiki lagi supaya dapat bergerak lebih cergas.